

**MUNICÍPIO DE GUATAMBU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2022**

Atualiza controles internos e procedimentos relativos ao sistema de controle de frequência dos servidores públicos municipais do Poder Executivo do Município de Guatambu

A Administração Pública Municipal deve observar e manter controles internos e procedimentos relativos ao sistema de controle de frequência dos servidores públicos para garantir o estabelecido no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, principalmente no que tange a impessoalidade, a eficiência e a moralidade.

O objetivo desta Instrução Normativa é contribuir para a manutenção de um controle de frequência adequado, através de registros de entradas e saídas, permitindo identificar, de maneira legítima, os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho, servindo de suporte, portanto, para a liquidação da despesa, em cumprimento à Lei Federal n. 4.320/1964, em seu art. 63, *caput*, que afirma que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública.

**DO SISTEMA DE CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 1º.** Fica mantido o sistema de registro eletrônico da efetividade funcional dos servidores públicos do Município de Guatambu, que será regulamentado conforme as disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** O Ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor público municipal em serviço, por meio do qual é apurada a sua frequência, sendo esta, a base para a composição da folha de pagamento mensal.

**Parágrafo Único** - O registro do ponto é dever e responsabilidade do servidor, sendo vedadas a dispensa do registro ou justificativas alegando esquecimento.

**Art. 3º.** O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado por sistema eletrônico por meio de identificação biométrica através de impressão digital, pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, e armazenará, diariamente, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

§ 1º A apuração da efetividade observará o horário de expediente que, como regra geral, será definido em regulamento próprio.

§ 2º O intervalo para refeição é obrigatório e não pode ser inferior a 1 (uma) hora.

**Art. 4º.** Do relatório de registro do ponto eletrônico deverá constar:

- I - o nome e registro geral do servidor;
- II - o cargo ou função-atividade do servidor;
- III - a jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;
- IV - o horário de entrada e saída ao serviço;
- V - o horário de intervalo para alimentação e descanso;
- VI - os afastamentos e licenças previstos em lei;
- VII - assinatura do servidor e da Chefia imediata.

**Parágrafo Único** - Ficam vedados quaisquer tipos de rasuras e anotações manuscritas na folha mensal de controle/registo do ponto. Havendo discordância do servidor em relação à folha de registro do ponto, esta deverá ser formalizada separadamente por meio de ofício/comunicação interna ou documento equivalente, com a exposição de motivos, e encaminhada ao Departamento de Gestão de Pessoas para análise.

## **DAS EXCESSÕES AO SISTEMA DE CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 5º.** Excepcionalmente, na impossibilidade de ser efetuado registro funcional eletrônico nos termos do Art. 3º e 4º, quando devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, será admitido o uso de cartão de registro do ponto manual, conforme ANEXO I desta Instrução Normativa, até que o fator do impedimento seja sanado, especialmente quando:

- I – ocorrer dano material no equipamento de registro eletrônico;
- II – na falta de energia;
- III – nas unidades em que for tecnicamente inviável a implantação do equipamento de registro de ponto eletrônico.
- IV – nos casos de servidores designados para a realização de atividades permanentemente fora das instalações da Prefeitura Municipal de Guatambu, onde os mesmos deverão cumprir a jornada prevista no artigo 3º desta Instrução Normativa, observada o horário de funcionamento do órgão ou determinação específica de autoridade superior, que poderá, formalmente justificar a dispensa e o registro eletrônico do ponto quando toda a jornada diária tiver de ser cumprida com trabalho externo.

§ 1º Casos excepcionais serão formalmente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 6º.** O cartão de registro do ponto manual é a modalidade de controle de frequência do servidor nos casos previstos no artigo 5º desta Instrução Normativa, devendo nele constar necessariamente as seguintes informações:

I - o registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;

II - o horário inicial e final da jornada;

III – identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

§ 1º. Cada entrada e saída deverá ser rubricada, não se admitindo a rubrica de mais de um evento por vez.

§ 3º. Somente serão válidas as folhas de ponto emitidas pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 4º - Ficam vedados quaisquer tipos de rasuras e anotações manuscritas na folha mensal de controle/registo do ponto. Havendo discordância do servidor em relação à folha de registro do ponto, esta deverá ser formalizada separadamente por meio de ofício/comunicação interna ou documento equivalente, com a exposição de motivos, e encaminhada ao Departamento de Gestão de Pessoas para análise.

## **DAS JUSTIFICATIVAS DE FREQUÊNCIA**

**Art 7º.** O servidor que comparecer no órgão após o horário de início de seu turno de trabalho ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, independentemente da forma de controle de frequência em que está sujeito o servidor, se eletrônica ou manual, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a Folha de Justificativa de Frequência, conforme modelo constante do ANEXO II desta Instrução Normativa.

§ 1º No caso de jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação de jornada de trabalho e do controle ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, desde que devidamente justificado e comprovado, a critério e responsabilidade da chefia imediata a que estiver subordinado o servidor, não se aplica o horário previsto no artigo 3º desta Instrução Normativa.

§ 2º Em casos excepcionais, o horário de início ou término da jornada diária de trabalho, bem como de saída ou retorno do período de almoço, poderá ser antecipado ou prorrogado mediante compensação, desde que devidamente justificado e comprovado, a critério e responsabilidade da chefia imediata a que estiver subordinado o servidor.

§ 3º A entrada ou saída antecipadas ou prorrogadas deverão ser justificadas na Folha de Justificativa de Frequência, bem como a compensação respectiva.

§ 4º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de dez minutos.

§ 5º É vedado compensar, dos dias de férias a que o servidor tem direito, qualquer falta injustificada ao serviço.

§ 6º Casos excepcionais serão formalmente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art 8º.** Para fins de composição da folha de pagamento mensal serão considerados faltas ou atrasos justificados aqueles precedidos de autorização prévia do chefe imediato, nos termos do artigo 7º desta Instrução Normativa, ou em casos previstos na Lei Complementar Municipal nº 04, de 12 de fevereiro de 2001, que institui o regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guatambu.

§ 1º Os afastamentos legais e autorizações prévias serão registrados no sistema de registro eletrônico da efetividade funcional e encaminhadas a Controladoria Interna do Município para avaliação.

**Art. 9º.** Não serão descontadas da remuneração do servidor público as faltas permitidas por lei.

§1º A apresentação de Atestados Médicos para fins de comprovação de justificativa de frequência, só serão aceitos em até 24 horas após a emissão do atestado.

§2º A apresentação de Atestados Médicos deverá ser feita por meio eletrônico (e-mail), encaminhado para o Departamento de Gestão de Pessoas dentro do período determinado no §1º. Após o retorno as atividades, o servidor deverá obrigatoriamente apresentar o Atestado Médico em forma física ao Departamento Pessoal para arquivamento na pasta funcional do servidor.

§3º Caso o Atestado Médico esteja ilegível ou pare sobre ele dúvida em relação a sua autenticidade, poderá ser exigida a entrega de sua via original.

§4º Dispensa-se da apresentação de via original em documentos natos digitais, desde que passíveis de verificação em sistema de autenticação e validação.

§5º Não serão aceitas justificativas fora do período determinado no §1º, não sendo justificado a ausência do trabalho.

## **DAS FALTAS, ATRASOS E SAIDAS ANTECIPADAS, INJUSTIFICADAS**

**Art. 10.** O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, injustificados, terá desconto no seu respectivo salário, na forma da legislação vigente.

**Art. 11.** O servidor público que não comparecer ao serviço, salvo por motivo justificado, conforme disposto no art. 40 da Lei Complementar Municipal nº 004/2001, perderá a remuneração do dia e repouso semanal subsequente.

§ 1º O comparecimento depois do horário inicial do expediente e/ou a saída antes do horário final sem justificativa, resultarão no desconto relativo a 1 (um) dia de trabalho a cada somatório de 5 (cinco) ocorrências no mês.

§ 2º O desconto a que se refere o parágrafo anterior não representa falta de assiduidade do servidor.

§ 3º As chegadas atrasadas ou saídas antecipadas que não somarem 5 ocorrências no mês, ou que não representem novo somatório de 5 ocorrências para fins de penalização na forma do § 1º, serão descontadas proporcionalmente ao período não trabalhado.

## **DOS RELATÓRIOS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 12.** Na Folha Individual de Ponto, de forma individualizada, relativa a cada servidor, deverá constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

§ 1º A Folha Individual de Ponto deverá ser emitida pelo Departamento Gestão de Pessoas, e posteriormente encaminhado a cada unidade administrativa do Município para a ciência e assinatura do servidor e do superior imediato.

§ 2º A emissão da Folha Individual de Ponto será feita digitalmente pelo Departamento de Gestão de Pessoas, que o enviará via e-mail seguro para as respectivas Secretarias.

§ 3º A avaliação da frequência para a composição do pagamento mensal será realizada considerando os registros de frequência computados entre os dias 21 do mês anterior e dia 20 do mês competência da folha, pelo Chefe imediato de cada Secretaria, e posteriormente repassado ao Departamento de Gestão de Pessoal, até dia 23 do mês competência.

**Art. 13.** A folha mensal de pagamento será elaborada por meio de sistema informatizado, com base em relatório individualizado mensal de registro do ponto eletrônico ou manual e, Folha de Justificativa de Frequência.

**Parágrafo único** – os servidores dispensados do controle de ponto por ato do Poder Executivo não estarão sujeitos aos procedimentos do caput deste artigo.

## **DAS HORAS EXTRAS**

**Art. 14.** As horas extras de trabalho, se necessárias, serão prestadas mediante autorização prévia do chefe da pasta, e em conformidade com a Lei Municipal nº 109 de 21 de setembro de 2017.

**Parágrafo Único** – o pagamento de horas extras, se fará, obrigatoriamente através de relatório emitido pelo chefe imediato, contendo o motivo da realização das horas extraordinárias e com autorização assinada. Este deverá ser entregue ao Departamento Pessoal para composição da folha de pagamento, sendo expressamente proibido o pagamento de qualquer valor sem o devido relatório e a assinatura do chefe imediato.

## **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 15.** Fica sob a responsabilidade do chefe imediato o acompanhamento e o controle da frequência do servidor e a adoção das medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução desta Instrução Normativa e demais normas regulamentadoras, inclusive solicitando comprovação, quando for o caso, da finalidade de ausências a que este previamente vier a autorizar.

**Parágrafo Único** - Considera-se chefe imediato, para efeito desta Instrução Normativa, o Secretário Municipal.

**Art. 16.** Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

**Art. 17.** Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I – Emitir os relatórios do Departamento de Gestão de Pessoas observando as normas desta Instrução Normativa;

II - Orientar, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores;

III - Zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência;

IV - Tratar com transparência e segurança as informações da base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico;

V – Comunicar imediatamente ao chefe imediato de quem a deu causa, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou descumprimento desta norma; e

VI – Comunicar imediatamente a Controladoria Interna Municipal, sempre que não adotadas as medidas necessárias pelo chefe imediato para sanar irregularidades conforme inciso V deste artigo, ou, identificado danos ao erário público.

**Art. 18.** Compete à Controladoria Interna do Município proceder à auditoria sistemática *in loco*, bem como requisitar informações, documentos, relatórios, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 19.** Esta Instrução Normativa, entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Guatambu, SC 20 de dezembro de 2022.

.....  
Tamara Matte Menoncin  
Controle Interno

De acordo/Homologo, Guatambu - SC em ...../...../2022

.....  
Luiz Clóvis Dal Piva  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na data supra e local de costume.

ANEXO I

Município de Guatambu									
Endereço: Manoel Rolim de Moura, 825, Centro, Guatambu - SC									
CNPJ: 95.990.206/0001-12									
Cartão de Ponto			MÊS-DEZEMBRO/JANEIRO			Ano: _____			
Funcionário:						Cargo:			
Dia	1º Turno		Total 1º Turno	2º Turno		TOTAL	EXTRA	OBS:	
	Entrada	Saída		Entrada	Saída				
20	qua		-			-	-	-	-
21	qui								
22	sex								
23	sáb								
24	dom								
25	seg								
26	ter								
27	qua								
28	qui								
29	sex								
30	sáb								
31	dom								
01	seg								
02	ter								
03	qua								
04	qui								
05	sex								
06	sáb								
07	dom								
08	seg								
09	ter								
10	qua								
11	qui								
12	sex								
13	sáb								
14	dom								
15	seg								
16	ter								
17	qua								
18	qui								
19	sex								
Obs.:							Total Horas Extras		
							Valor Hora Extra		
							Total a receber		



**ANEXO II**

**FORMULÁRIO INDIVIDUAL PARA JUSTIFICATIVAS  
RELÓGIO PONTO 2022/2023**

**NOME:**

**LOTAÇÃO:**

**DIA:**

**MÊS :**

**( ) PLANTÃO ( ) EXPEDIENTE**

**Justificativa:** -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
**Assinatura do Servidor**

-----  
**Assinatura Chefe Imediato**